

Утверждено  
приказом директора ГБУ «Национальная библиотека  
Чеченской Республики им. А.А. Айтирова»  
от 12 апреля 2016 г. № 30



С.М. Исраилова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ  
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ГБУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ  
БИБЛИОТЕКА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ИМ. А.А. АИТИРОВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел обслуживания пользователей с ограниченными возможностями (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айтирова» (далее – Библиотека).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется федеральными законами «О культуре», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; законом Чеченской Республики «О культуре», «О библиотечном деле в Чеченской Республике»; указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики; постановлениями и распоряжениями Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики; и приказами Министерства культуры Чеченской Республики; Уставом Библиотеки; приказами по Библиотеке; Правилами внутреннего распорядка Отдела и Библиотеки; настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается приказом директора Библиотеки.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективных планов и планов на год, квартал, месяц.

1.5. Основные категории пользователей Отдела:

- инвалиды;
- члены их семей;
- физические и юридические лица, профессионально занимающиеся проблемами инвалидов и инвалидности.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Обеспечение права инвалидов на беспрепятственный доступ к информации и информационно-библиотечному обслуживанию.

2.2. Приобщение пользователей к достижениям мировой и национальной культуры.

2.3. Удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных, профессиональных запросов пользователей.

2.4. Содействие общему процессу социокультурной реабилитации и интеграции инвалидов в общество.

2.5. Формирование и поддержка позитивного имиджа Библиотеки.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

3.1. Отдел осуществляет библиотечное обслуживание инвалидов, членов их семей, а также физических и юридических лиц, профессионально занимающихся проблемами инвалидов и инвалидности.

3.1.1. Формирует читательский контингент Отдела. Изучает состав пользователей.

3.1.2. Выявляет и привлекает к пользованию Библиотекой инвалидов, проживающих в Чеченской Республике.

3.1.3. Проводит опросы и анкетирование пользователей Отдела. Изучает и анализирует информационные потребности и читательские интересы пользователей.

3.1.4. Ведет просветительскую и иную деятельность, предусмотренную Уставом Библиотеки.

3.1.5. Организует выставочную работу и занимается наглядной пропагандой изданий специальных форматов.

3.1.6. Предоставляет пользователям во временное безвозмездное пользование документы и материалы из фонда Отдела:

— выдача книг в Отделе,

— организация доставки книг через надомный абонемент читателям, имеющим дополнительную инвалидность и читателям старше 60 лет, проживающим в г.Грозном.

3.1.7. Создает условия для интеллектуального, духовного, творческого общения. Развивает различные формы общения и объединения по интересам.

3.1.8. Проводит различные культурно-просветительные мероприятия.

3.2. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.

3.2.1. Создает и ведет справочно-библиографический аппарат Отдела.

3.2.2. Осуществляет деятельность по воспитанию информационно-библиографической культуры пользователей. Оказывает читателям помощь в овладении основами библиотечно-библиографических знаний.

3.2.3. Организует и обеспечивает информационно-библиографическую поддержку (устные и письменные справки всех типов, обзоры новых поступлений, подбор необходимой литературы, рекомендательные списки литературы и др.) специалистам, студентам.

3.3. Осуществляет работу с подсобным фондом Отдела.

3.3.1. Совместно с отделом комплектования, обработки и организации библиотечных фондов и каталогов формирует фонд в соответствии со статусом Отдела, с учетом запросов и интересов основных категорий пользователей, а также видового состава фонда (плоскопечатные документы и периодика, издания, напечатанные рельефно-точечным шрифтом Брайля, «говорящие» книги на

аналоговых и цифровых носителях, тактильные рукодельные издания, игровые материалы, учебные и развивающие наглядные пособия и т.д.).

3.3.2. Изучает состав и использование фонда.

3.3.3. Пропагандирует и раскрывает фонд Отдела с целью активизации его использования.

3.3.4. Организует учет и хранение фонда. Обеспечивает его проверку и сохранность.

3.4. Осуществляет методическую деятельность по проблемам библиотечного обслуживания инвалидов по зрению.

3.4.1. Анализирует состояние информационно-библиотечного обслуживания инвалидов.

3.4.2. Предоставляет пользователям литературу по вопросам теории и практики работы с инвалидами. Обеспечивает информационно-методическую поддержку специалистов, библиотекарей Чеченской Республики.

3.4.3. Изучает, обобщает и внедряет в практику Отдела инновационный опыт работы с инвалидами библиотек других регионов Российской Федерации.

3.4.4. Проводит научные и социологические исследования по проблемам библиотечного обслуживания инвалидов в соответствии с текущими и перспективными планами Отдела и Библиотеки.

3.4.5. Привлекает специалистов из смежных отраслей к разработке методических пособий и материалов в помощь социокультурной реабилитации инвалидов.

3.4.6. Оказывает методическую, консультативную и иную помощь библиотекам Чеченской Республики по информационно-библиотечному обслуживанию инвалидов.

3.5. Ведет статистический и документальный учет работы Отдела.

3.6. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы Отдела. Составляет отчеты по итогам работы Отдела за месяц, квартал, полугодие, год.

3.7. Подготавливает и представляет директору Библиотеки заявки на гранты по программам и проектам, связанным с направлением деятельности Отдела.

3.8. Вносит предложения по изменениям и дополнениям в регламентирующие деятельность Отдела документы и технологическую документацию.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

4.1. Отдел является структурным подразделением Библиотеки, работает под руководством заместителя директора по библиотечной работе.

4.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором Библиотеки в установленном порядке в соответствии с нормативами библиотек для инвалидов и спецификой работы Отдела.

- 4.3. Руководство Отделом осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Библиотеки.
- 4.4. Заведующий Отделом организует деятельность Отдела и несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения плановых заданий, за состояние техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.5. Работники Отдела принимаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Библиотеки по согласованию с заведующим Отделом.
- 4.6. Права и обязанности заведующего Отделом и работников определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Библиотеки, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, настоящим Положением
- 4.7. Режим работы Отдела является двухсменным, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ**

- 5.1. Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с:
- региональным отделением Всероссийского общества слепых;
  - учреждениями и организациями из смежных отраслей (социальными и реабилитационными учреждениями, учреждениями здравоохранения, образования и т.д.), решающими проблемы инвалидов и инвалидности;
  - библиотеками Чеченской Республики, обслуживающими инвалидов;
  - общественными библиотечными организациями и объединениями через участие в профессиональных форумах, конференциях, семинарах и других мероприятиях;
  - средствами массовой информации.
- 5.2. Оказывает информационную, методическую и консультативную помощь специалистам библиотек Чеченской Республики по вопросам информационно-библиотечного обслуживания, социокультурной реабилитации и интеграции инвалидов в общество.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

- 6.1. На работников Отдела распространяются все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законодательными актами.
- 6.2. Отдел имеет право:
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
  - подавать заявки на приобретение, ремонт оборудования, расходных материалов;
  - принимать участие в составлении перспективных планов работы Библиотеки;
  - в установленном порядке получать информацию, знакомиться с
  - приказами директора Библиотеки;

— участвовать в решениях руководства Библиотеки, касающихся деятельности Отдела;

— представлять к поощрению отличившихся работников Отдела и вносить предложения о дисциплинарных взысканиях в случае нарушения трудовой производственной дисциплины отдельными работниками Отдела;

— привлекать работников других подразделений к организации отдельных мероприятий по согласованию с директором и руководителями структурных подразделений Библиотеки;

— представлять Библиотеку по поручению директора в библиотеках Чеченской Республики, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации информационно-библиотечного обслуживания инвалидов.

### 6.3. Работники Отдела обязаны:

— оперативно и максимально полно удовлетворять запросы пользователей Библиотеки;

— обеспечивать своевременное выполнение плановых заданий;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— обеспечивать сохранность фонда и оборудования Отдела;

— осваивать инновационные методы организации труда;

— вести одно или несколько направлений работы, определенных планом Отдела и должностными инструкциями;

— обеспечивать взаимозаменяемость и взаимопомощь при выполнении производственных заданий;

— соблюдать этику общения с работниками и пользователями Библиотеки;

— соблюдать правила и выполнять инструкции по охране труда и противопожарной безопасности;

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.